Stammdaten

🛛 Stammdaten	
🕰 Mandanten	
📣 Organisationen	
🔂 Rollen	
😂 Gruppen	
움 Personen	
況 Organigramm	

Mandanten

Anlegen eines neuen Mandanten

Um einen neuen Mandanten anzulegen klickt man in der Buttonleiste auf die Schaltfläche

🔄 Neuer Mandant

und befüllt die Felder Name und Beschreibung.

Der Name muss eindeutig sein und darf nur ein einziges mal vergeben werden.

Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Speichern & Schließen" um zur Liste aller Mandanten zurückzukehren, oder auf "Speichern" falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Die Aktion kann jederzeit mit dem

Button	¢	Zurück
werden		

🖧 Mandant				
🚰 Speichern	🚰 Speichern & Schliessen 🛛 🔶 Zurück			
Name	1	*		
Beschreibung		<u> </u>		
		-		

Zufügen von Aktionen zu einem bereits bestehenden Mandanten

Durch Klicken auf das

Editiericon 🕖

gelangt man zur detailansicht des Ausgewählten Mandanten. Nachfolgend kann man bestimmte Aktionen zum Mandanten hinzufügen, bzw. diese auch löschen, ndem man be der betreffenden Aktion die Check-Box aktiviert

Bei den Aktionen kann durch Klicken auf den

Kalender 🛄

die Gültigkeit der gewählten Aktion bestimmt werden (Gültig von - bis).

Mit der Auswahl der **Einsichtserlaubnis** (eigener Mandant, eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, alle Mandanten) wird bestimmt, welche Aktionen für welches Kompetenzziel ausgeführt werden können.

unter



- Eigene Person -> Einsichtserlaubnis nur für die eigene Person
- Org-Einheit -> Einsichtserlaubnis für eigene Person und Kollegen aus Abteilung (laut Organigramm)
- **Org-Einheit** + **untergeordnete** -> Einsichtserlaubnis für Kollegen aus Abteilung und untergeordneten Abteilungen bzw. Gruppen (laut Organigramm)
- Eigener Mandant ->
- Alle Mandanten ->

🞖 Mandant						
🚰 Speichern 🛛 😁 Speiche	rn & S	chliessen 🔅 Z	unück			
lame	Workf	ex		•		
eschreibung				×		
				x		
Aktionen						
		Gültig von	Gillig bis	Einsichtsorlaubnis		
po_welcome.act	17			Eigener Mandant		
Name		Gültig von	Gältig bis	Einsichtserlaubnis	Delete	
🔏 Arztgang.proc		19.04.2006	01.01.3000	eigene Person 💌	0	
🧴 Berechtigung.proc		19.04.2006	01.01.3000	eigene Person 🔽		
🗴 Fehlzeitantrag.proc		19.04.2006	01.01.3000	eigene Person	•	
A Krankmeldung.proc		19.04.2006	ni oi 3000 🛄	Orgeinheit	E	

Mögliche Fehlerquellen

Alle Felder, die mit einem

Stern *

sind, sind Pflichtfelder und müssen befüllt sein. Ist dies nicht der Fall kann das Formular nicht gespeichert werden. Im Fehlerfall wird das Eingabefeld mit einem

Icon 📕

Durch Klicken auf das Rufzeichen erhält man eine genauere Beschreibung zur Fehlerquelle:



Da der Mandanten-Name und nur ein einziges mal vergeben werden darf, erhält man beim Anlegen von einem zweiten Mandanten mit dem gleichen Namen vom System eine Fehlermeldung in Form eines roten Rufzeichens

<u>!</u>

Durch Klicken auf das Rufzeichen erhält man eine genauere Beschreibung zur Fehlerquelle:

versehe



Felder

Name	Wert
Administrationsdokument	true